



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2
SEMARANG**

Jalan Sendangguwo Baru No.1 Kota Semarang ☒ 50246 Telp.024-6715994
Email : kasek_smanda@yahoo.com **Website** : www.sma2smg.sch.id

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 2 SEMARANG
Nomor : 800/931 A/2019**

tentang

**TATA TERTIB
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMA NEGERI 2 SEMARANG**

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Semarang, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses kegiatan pembelajaran pada SMA N 2 Semarang, maka perlu dibuat tata tertib pendidik dan kependidikan yang harus ditegakkan bersama.
 - b. Bahwa tata tertib pendidik dan tenaga kependidikan berfungsi sebagai pedoman pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada pendididkan tenaga kependidikan Tahun pelajaran 2019/2020
 - c. Bahwa untuk maksud tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Sekolah.
- Mengingat :
- a. Undang Undang Dasar Negara tahun 1945
 - b. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.
 - d. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - e. Permendiknas Nomor 20 Tahun 2007, tentang Standar Penilaian Pendidik
 - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
 - g. Permendikbud no 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Tata tertib bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA N 2 Semarang

**BAB I
TENAGA PENDIDIK**

BAGIAN ATAS KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Tenaga Pendidik SMA N 2 Semarang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Pemerintah, dan
2. Tenaga Pendidikan Honorer yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas persetujuan Rapat Dewan Pendidik dan Komite Sekolah.

Pasal 2

Untuk dapat diusulkan menjadi Tenaga Pendidik SMA N 2 Semarang, harus memenuhi syarat :

- (1) Bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- (2) Memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan sekolah;

- (3) Menunjukkan perilaku yang sopan dan bertanggung jawab;
- (4) Menunjukkan kemampuan beradaptasi dan fleksibel
- (5) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia dengan baik dan benar.

BAGIAN KEDUA KUALIFIKASI TENAGA PENDIDIK

Pasal 3

Tenaga pendidik SMA N 2 Semarang wajib memiliki kualifikasi sebagai berikut :

- (1) Pendidikan minimal Sarjana (S1) atau Diploma IV kependidikan;
- (2) Memiliki kompetensi Profesional;
- (3) Memiliki kompetensi Sosial;
- (4) Memiliki kompetensi Personal.

Pasal 4

Kualifikasi profesional tenaga pendidik meliputi:

- (1) Penguasaan materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya (bahan ajar dan dasarkeilmuan bahan ajar tersebut)
- (2) Penguasaan wawasan pendidikan dan keguruan
- (3) Penguasaan dasar-dasar sosiologi dan psikologi pendidikan;
- (4) Penguasaan karakter dan perkembangan psikologis, sosiologis dan akademik setiap peserta didik;
- (5) Penguasaan cara mengembangkan kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual peserta didik;
- (6) Penguasaan kurikulum yang berlaku secara utuh, terutama menyangkut mata pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- (7) Penguasaan relevansi mata pelajaran yang diajarkan dengan ajaran dan sebaliknya;
- (8)Penguasaan metode pembelajaran yang paling cocok dan mutakhir;
- (9) Penguasaan perencanaan, proses dan evaluasi belajar yang tepat;
- (10)Penguasaan cara memanfaatkan jam belajar yang terbatas secara efektif;
- (11)Penguasaan cara menggunakan alat bantu (teknologi) dan sumber belajar secara tepat;
- (12)Memahami tujuan pendidikan dan pengajaran SMA;
- (13)Memahami tujuan pendidikan nasional

Pasal 5

Kualifikasi sosial tenaga pendidik meliputi:

- (1) Kualifikasi menyesuaikan diri dengan tuntutan kerja dan lingkungan sekitar
- (2) Kualifikasi menciptakan lingkungan sekolah yang saling menghormati dan memahami.
- (3) Membiasakan diri menjaga kebersihan dan merawat kepentingan umum;
- (4) Mengutamakan kerja kolaboratif dan kolektif sesama pendidik dan tenaga kependidikanlainnya,
- (5) Menjaga lingkungan kerja yang bersahabat

Pasal 6

Kualifikasi personal tenaga pendidik adalah :

- (1) Sikap positif terhadap seluruh tugas dan situasi pendidikan;
- (2) Pemahaman, penghayatan, dan penampilan nilai keguruan;
- (3) Kemampuan menjadi panutan dan teladan bagi peserta didik.

BAGIAN KETIGA TUGAS DAN KEWAJIBAN TENAGA PENDIDIK

Pasal 7

Pada awal semester dan/atau awal tahun pelajaran, tenaga pendidik yang diberi tugas sebagaitenaga pendidik wajib :

- (1) Membuat Silabus dan Sistem Penilaian;
- (2) Membuat Program Tahunan dan Program Semester;
- (3) Membuat rencana pembelajaran
- (4) Membuat Rencana penilaian Berkelanjutan;
- (5) Menentukan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM);
- (6) Membuat Rencana Tugas Terstruktur dan Tugas Non Struktur;

- (7) Membuat Instrumen Kumpulan Soal/Tugas;
- (8) Melakukan Analisis terhadap Kumpulan Soal/Tugas.

Pasal 8

Pada awal semester dan/atau awal tahun pelajaran, tenaga pendidik yang diberi tugas sebagai Guru Bimbingan dan Konseling wajib :

- (1) Membuat silabus (Rencana Bimbingan);
- (2) Membuat Program tahunan dan Program Semester Bimbingan dan Konseling;
- (3) Membuat Rencana Tugas Terstruktur dan Tugas Non Terstruktur;
- (4) Membuat Rencana Bimbingan dan konseling (Skenario Bimbingan dan Konseling);
- (5) Membuat Instrumen Bimbingan dan Konseling
- (6) Melakukan telaah instrumen Bimbingan dan Konseling (Ranah Bahasa – Ranah Konstruksi – Ranah Materi);
- (7) Melakukan Analisis terhadap instrumen evaluasi Bimbingan dan Konseling.

Pasal 9

Dalam pelaksanaan Proses Pembelajaran, pendidik wajib :

- (1) Berpakaian rapih dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Hadir minimal 10 (sepuluh) menit sebelum proses belajar mengajar di mulai;
- (3) Mengikuti Upacara Bendera dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah
- (4) Mengisi Daftar Hadir yang disediakan;
- (5) Mengisi Daftar Hadir Siswa/Tatap Muka sebelum atau sesudah pembelajaran;
- (6) Mengisi Agenda Kelas;
- (7) Melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan program yang telah dibuat;
- (8) Melakukan evaluasi terhadap kemajuan peserta didik;
- (9) Mengisi daftar nilai dan daftar hadir tatap muka;
- (10) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar peserta didik;
- (11) Menyusun dan Melaksanakan Program Perbaikan dan Penguayaan;
- (12) Melakukan analisis terhadap hasil evaluasi belajar;
- (13) Memperlakukan peserta didik sesuai dengan asas-asas kependidikan;
- (14) Tidak melakukan hukuman fisik terhadap peserta didik yang dapat membahayakan keselamatan jasmani dan/atau psikisnya;
- (15) Mengisi Laporan Hasil Belajar Siswa.

Pasal 10

Pendidik yang berhalangan hadir wajib memberitahu halnya dan memberi bahan tugas untuk dikerjakan peserta didik.

Pasal 11

Guru yang diberi tugas tambahan sebagai wali kelas, wajib menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi :

- (1) Memelihara dan mengisi Buku Absen Peserta didik;
- (2) Memelihara dan mengoreksi Buku Agenda Kelas dan menandatangani
- (3) Menyusun/membuat statistik bulanan siswa
- (4) Membuat catatan khusus tentang siswa
- (5) Membagikan Buku Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS)

BAB II TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN KESATU KETENTUAN UMUM

Pasal 12

Yang termasuk tenaga Kependidikan dalam Peraturan Tata Tertib ini adalah :

- (1) Kepala Sekolah;
- (2) Pembantu Kepala Sekolah;
- (3) Tenaga Administrasi;
- (4) Tenaga Perpustakaan;
- (5) Tenaga Laboratorium, dan
- (6) Tenaga Kebersihan.

BAGIAN KEDUA KEPALA SEKOLAH

KETENTUAN UMUM

Pasal 13

Kepala SMA N 2 Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Pemerintah berdasarkan peraturan yang berlaku.

Pasal 14

Berdasarkan Permendikbud No 6 tahun 2018, Persyaratan untuk bisa menjadi Kepala Sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi paling rendah B;
- b. Memiliki sertifikat pendidik;
- c. Bagi Guru Pegawai Negeri Sipil memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
- d. Pengalaman mengajar paling singkat 6 (enam) tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali di TK/TKLB memiliki pengalaman mengajar paling singkat 3 (tiga) tahun di TK/TKLB;
- e. Memiliki hasil penilaian prestasi kerja Guru dengan sebutan paling rendah “Baik” selama 2 (dua) tahun terakhir;
- f. Memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. Sehat jasmani, rohani, dan bebas NAPZA berdasarkan surat keterangan dari rumah sakit Pemerintah;
- h. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin sedang dan/atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana; dan
- j. Berusia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada waktu pengangkatan pertama sebagai Kepala Sekolah.

TUGAS DAN KEWAJIBAN KEPALA SEKOLAH

Pasal 15

Pada awal tahun pelajaran, Kepala Sekolah wajib :

- (1) Dengan persetujuan dari Komite Sekolah dan Dewan Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya membuat Rancangan Program Kerja Tahunan sebagai penjabaran lebih lanjut dari Program Kerja Jangka Menengah dan Jangka Panjang;
- (2) Dengan persetujuan dari Komite Sekolah membuat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah;
- (3) Menyelenggarakan rapat pendidik dan tenaga kependidikan lainnya untuk mengadakan pembagian tugas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
- (4) Membuat rencana kebutuhan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan;
- (5) Memeriksa dan menandatangani Perangkat Pembelajaran yang disusun tenaga pendidik;

Pasal 16

Pada awal bulan, Kepala Sekolah wajib :

- (1) Menyusun Rencana kebutuhan perlengkapan kantor dan belanja bulanan;
- (2) Mengadakan pemeriksaan umum terhadap :
 - a) Buku Agenda Kelas;
 - b) Daftar Hadir Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
 - c) Diagram Pencapaian Kurikulum;
 - d) Diagram Pencapaian Daya Serap peserta didik;
 - e) Buku Catatan Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling;
 - f) Pembinaan Kesiswaan, termasuk Program kegiatan Ekstrakurikuler.

Pasal 17

Pada akhir bulan, kepala sekolah wajib :

- (1) Menutup dan menandatangani Buku Kas;
- (2) Melakukan evaluasi terhadap persediaan dan penggunaan sarana dan prasarana;
- (3) Mengevaluasi terhadap kehadiran tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- (4) Memeriksa dan menandatangani Buku Agenda Kelas, Buku Absen Siswa, Buku Absen Pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
- (5) Memeriksa Buku Mutasi Siswa dan Buku Klapper.

Pasal 18

Menjelang akhir tahun pelajaran dan/atau akhir semester, Kepala Sekolah wajib :

- (1) Penyelenggarakan rapat dewan pendidik dan dewan kependidikan lainnya untuk :
 - a) Mengevaluasi kegiatan sekolah selama satu tahun dan/atau satu semester berjalan;
 - b) Merencanakan persiapan penilaian akhir tahun dan/atau akhir semester berjalan;
 - c) Menyusun rencana kegiatan semester berikutnya;
 - d) Menentukan pembagian tugas pendidik dan tenaga kependidikan lainnya pada semester berikutnya;
 - e) Menyusun Kurikulum untuk semester berikutnya,
- (2) Melakukan evaluasi terhadap penerimaan Dana Sumbangan Pendidikan yang berasal dari orang/tua/wali siswa;
- (3) Mengevaluasi terhadap penerimaan dana yang berasal dari Pemerintah;
- (4) Melakukan evaluasi terhadap persediaan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah selama satu semester;
- (5) Melakukan perbaikan sarana dan prasarana sekolah;
- (6) Memeriksa Buku Induk Siswa dan Buku Induk Pegawai serta register Buku Induk Saranadan Prasarana;
- (7) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan intra dan ekstrakuruler;
- (8) Mendatangi Buku Laporan Hasil Belajar Siswa (LHBS);
- (9) Melakukan Pemeriksaan terhadap :
 - a) Buku Agenda Kelas
 - b) Buku Kumpulan Nilai (Legger);
 - c) Catatan Siswa yang perlu mendapat perhatian khusus;
 - d) Statistik Kemajuan Akademis dan perkembangan siswa

Pasal 19

Pada akhir tahun pelajaran, Kepala Sekolah wajib :

- (1) Penyelenggarakan penilaian hasil pembelajaran (Ujian Sekolah dan Ujian Nasional);
- (2) Penyelenggarakan Ujian Kenaikan Kelas/Ujian Semester;
- (3) Penyelenggarakan penutupan Buku Inventaris dan Buku Keuangan;
- (4) Penyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan program tahunan sekolah;
- (5) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Program Tahunan kepada dewan pendidik dan komite sekolah.

AGENDA KEGIATAN KEPALA SEKOLAH

Pasal 20

Kegiatan harian :

- (1) Memeriksa daftar hadir dan kehadiran pendidik dan tenaga kependidikan lainnya;
- (2) Mengatur dan memeriksa 7K;
- (3) Memeriksa program pembelajaran dan administrasi lainnya yang menunjang proses pembelajaran;
- (4) Menyelesaikan/menandatangani surat-surat, angka kredit guru, menerima tamu dan pekerjaan kantor lainnya;
- (5) Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses pembelajaran;
- (6) Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu;
- (7) Melakukan supervisi klinis kelas terhadap pendidik yang jadwalnya jatuh pada hari itu;
- (8) Memeriksa segala sesuatu menjelang kegiatan proses pembelajaran selesai;

Pasal 21

Kegiatan mingguan :

- (1) Melaksanakan upacara bendera pada hari Senin dan hari besar lainnya;
- (2) Memeriksa Agenda dan menyelesaikan surat-surat;
- (3) Mengadakan rapat mingguan dengan para Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Sub BagianTata Usaha untuk dijadikan bahan kegiatan minggu yang akan datang;
- (4) Memeriksa keuangan sekolah;
- (5) Mengatur penyediaan keperluan perlengkapan kantor dan proses pembelajaran.

BAGIAN KETIGA PEMBANTU KEPALA SEKOLAH

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SMA N 2 Semarang dibantu oleh 4 (empat) orang Wakil Kepala Sekolah.

Pasal 23

Wakil Kepala SMA N 2 Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas persetujuan Dewan Pendidik dan Komite Sekolah

Pasal 24

Kriteria Wakil Kepala SMA N 2 Semarang :

Umum

- (1) Beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- (2) Sehat jasmani dan rohani
- (3) Status Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil / Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Propinsi Jawa Tengah
- (4) Memiliki Sertifikat Pendidik Profesional
- (5) Memiliki prestasi, loyalitas, dedikasi dan tidak tercela
- (6) Mampu memanfaatkan TIK

Khusus

- (1) Pendidikan minimal Sarjana Pendidikan (S1)
- (2) Pangkat / Golongan minimal Penata (III/c)
- (3) Usia maksimal 55 tahun
- (4) Masa kerja sebagai guru di SMA Negeri 2 Semarang sekurang-kurangnya 5 tahun
- (5) Belum pernah menjadi Wakil Kepala Sekolah selama 2 (dua) periode berturut-turut

Pasal 25

Wakil Kepala Sekolah bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- (1) penyusunan rencana, pembuatan dan pelaksanaan program,
- (2) pengorganisasian,
- (3) pengarahan,
- (4) ketenagaan,
- (5) pengorganisasian,
- (6) pengawasan,
- (7) penilaian,
- (8) identifikasi dan pengumpulan data
- (9) penyusunan laporan.

BAGIAN KEEMPAT PEMBANTU KEPALA SEKOLAH

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah dibantu sekurang- kurang oleh 4 (empat) orang Pembantu Kepala Sekolah (PKS) masing-masing bertugas sebagai Urusan Akademik/Kurikulum, Urusan Kesiswaan, Urusan Sarana/Prasarana dan Hubungan serta Kerjasama Masyarakat.

Pasal 27

Kriteria Pembantu Kepala Sekolah:

- (1) Berstatus sebagai guru SMA N 2 Semarang dan telah mengajar minimal 1 (satu) tahun;
- (2) Memiliki kualifikasi akademik pendidikan formal minimal Sarjana atau Diploma IV ;
- (3) Memiliki dedikasi tinggi untuk memajukan sekolah;
- (4) Memiliki loyalitas tinggi terhadap Negara, Bangsa, Pancasila dan Pemerintahan yang sah;
- (5) Memiliki kualifikasi sebagai agen pembelajaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Memiliki kepemimpinan dan kewirausahaan dibidang pendidikan;
- (7) Memiliki visi/pandangan yang jelas tentang kemana sekolah akan dibawa dan bagaimanacara mewujudkannya;
- (8) Mampu mengembangkan tipe kepemimpinan kependidikan yang efektif;
- (9) Menunjukkan sikap yang jujur dan adil serta tidak memihak, kecualai pada kebenaran.

Pasal 28

Pembantu Kepala Sekolah Urusan Akademik/Kurikulum adalah membantu Kepala Sekolah dalam :

- (1) Menyusun program bidang akademik
- (2) Menyusun kalender pendidikan;
- (3) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- (4) Menyusun jadwal supervisi klinis
- (5) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan jeda semester, ulangan akhir semester dan ujian akhir (ujian sekolah dan ujian nasional)
- (6) Menerapkan kriteria/syarat kenaikan kelas dan penjurusan;
- (7) Menerapkan kriteria/syarat kelulusan;
- (8) Menyiapkan Daftar Kumpulan Nilai;
- (9) Membina/memberi pengarahan kepada guru dalam menyusun persiapan proses pembelajaran dan pembuatan instrumen penilaian;
- (10) Membina/mengarahkan guru dalam menganalisis instrumen penilaian dan analisis hasil evaluasi pembelajaran
- (11) Menyusun Statistik Hasil Evaluasi proses pembelajaran (Penilaian Harian Terprogram, Penilaian Akhir Semester, Ujian Sekolah dan Ujian Nasional).
- (12) Mengatur jadwal pembagian Laporan Hasil Belajar Siswa dan STTB
- (13) Menyiapkan Administrasi Guru (Kegiatan harian, Daftar Hadir Tatap Muka, Daftar Nilai Kognitif, Daftar Nilai Afektif, Jurnal Tugas dan Daftar Nilai Psikomotor)
- (14) Menyusun Laporan Pelaksanaan Program Pembelajaran

- (15) Membina kegiatan MGMP Sekolah
- (16) Membina kegiatan lomba-lomba akademik
- (17) Menyipkan bahan untuk rapat Pembinaan Guru
- (18) Menetapkan guru yang akan diberi tugas mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 29

Pembantu Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan adalah membantu Kepala Sekolah dalam :

- (1) Membuat program kerja pembinaan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler
- (2) Menentukan calon Pembina OSIS dan Pembina ekstrakurikuler untuk mendapat persetujuan Dewan Pendidik
- (3) Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendaftaran siswa baru;
- (4) Pembentukan panitia penerimaan dan pendaftaran siswa baru
- (5) Menyusun syarat dan kriteria calon siswa baru
- (6) Menyisipkan formulir dan pengumuman penerimaan siswa baru
- (7) Mengumumkan siswa yang diterima dan daftar ulang
- (8) Membuat dan melaksanakan program bimbingan terhadap pengurus OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- (9) Membuat dan melaksanakan program Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS) bagi Pengurus OSIS dan anggota Musyawarah Perwakilan kelas
- (10) Menyusun dan melaksanakan program kegiatan Pesantren Romadhon
- (11) Membina dan melaksanakan serta mengkoordinasikan 7K
- (12) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerimaan beasiswa
- (13) Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan akademis dan/atau kegiatan non akademis;
- (14) Mengatur mutasi siswa;
- (15) Menangani siswa yang bertingkah laku negatif (bekerjasama dengan guru BK)
- (16) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- (17) Menyusun Statistik Perkembangan Siswa.

Pasal 30

Pembantu Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana adalah membantu Kepala Sekolah dalam :

- (1) Membuat Program Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- (2) Menginventarisasi sarana/prasarana yang memerlukan perbaikan
- (3) Membuat Peraturan Tata Tertib Penggunaan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- (4) Mengkoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana
- (5) Pengelolaan pembiayaan alat-alat pelajaran
- (6) Mengkoordinasikan kebutuhan Alat Peraga Pelajaran (APP), bahan praktek dan buku reference/pegangan pelajaran
- (7) Menginventarisasi barang dan alat-alat serta kekayaan sekolah
- (8) Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
- (9) Mengisi Buku Induk Register Sarana dan Prasarana
- (10) Menyusun Proposal Proyek Kebutuhan Ruang Kelas dan Ruang-Ruang lainnya untuk diajukan kepada instansi terkait
- (11) Menyusun laporan pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana secara berkala

Pasal 31

Pembantu Kepala Sekolah Urusan Hubungan dan Kerjasama Masyarakat (Hubjamas), membantu Kepala sekolah dalam urusan :

- (1) Penyusunan Program Kegiatan Hubungan dan Kerjasama Masyarakat
- (2) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua/wali peserta didik
- (3) Membina hubungan antara sekolah dengan Komite Sekolah.
- (4) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha sebagai lembaga sosial lainnya
- (5) Membina hubungan antara semua warga sekolah
- (6) Penyelenggaraan rapat-rapat dinas, piket harian
- (7) Penyelenggaraan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan lainnya beserta keluarganya melalui pengajian warga sekolah.
- (8) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan dan kerjasama dengan masyarakat.

BAGIAN KELIMA PUSTAKAWAN DAN LABORAN

Pasal 32

Pustakawan dan Laboran SMA N 2 Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah, atas usul/rekomendasi dari Dewan Pendidik dan Komite Sekolah, atau diangkat langsung oleh lembaga pendidikan SMA N 2 Semarang atau Pemerintah.

Pasal 33

Kriteria untuk dapat diangkat menjadi tenaga pustakawan dan laboran adalah harus memiliki kualifikasi akademik, kualifikasi profesional, dan kualifikasi personal.

Pasal 34

Kualifikasi akademik Pustakawan meliputi :

- (1) Memahami dasar-dasar pengelolaan perpustakaan
- (2) Memahami kurikulum yang berlaku secara garis besar
- (3) Memahami cara menata ruangan yang nyaman dan memudahkan pemakai
- (4) Memahami cara penggunaan teknologi dan sumber belajar secara tepat
- (5) Memahami tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah
- (6) Memahami tujuan pendidikan nasional
- (7) Memahami tujuan khusus pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 35

Kualifikasi profesional pustakawan adalah :

- (1) Mampu menciptakan lingkungan perpustakaan yang nyaman, dan menyenangkan
- (2) Berperilaku sopan kepada setiap orang;
- (3) Mengembangkan perilaku tepat waktu dan menepati janji
- (4) Membangun hubungan emosional yang erat antara peserta didik dan pustakawan
- (5) Membiasakan peserta didik untuk ikut menjaga kebersihan dan merawat ruang perpustakaan
- (6) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- (7) Mampu menggunakan berbagai strategi agar peserta didik mau dan mampu memanfaatkan perpustakaan secara maksimal
- (8) Memberi perhatian dan pelayanan kepada setiap pengunjung dengan baik
- (9) Menunjukkan sikap bersahabat, tidak kaku (fleksibel), dan bertanggung jawab.

Pasal 36

Kualifikasi akademik tenaga laboran meliputi :

- (1) Memahami dasar-dasar pengelolaan laboran
- (2) Memahami fungsi dan cara kerja semua jenis perabotan laboratorium
- (3) Memahami ketentuan-ketentuan agama yang berkenaan dengan penggunaan zat kimia dan materi lain yang ada di laboratorium
- (4) Memahami cara mematkan keterbatasan peralatan secara optimal
- (5) Memahami cara menciptakan alat bantu (teknologi) yang sederhana
- (6) Memahami tujuan pendidikan nasional
- (7) Memahami tujuan khusus pendidikan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 37

Kualifikasi profesional tenaga laboran meliputi :

- (1) Mampu menciptakan lingkungan laboratorium yang aman dan nyaman;
- (2) Menumbuhkan sikap positif seperti tekun, sabar dan optimis;
- (3) Membiasakan peserta didik menjaga kebersihan dan merawat peralatan-peralatan laboratorium
- (4) Membangun hubungan emosional yang erat antara peserta didik dan petugas laboran
- (5) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang dan benar
- (6) Mampu menggunakan berbagai strategi agar peserta didik rajin mengunjungi dan memanfaatkan laboratorium
- (7) Memberi perhatian dan pelayanan kepada setiap pengunjung dengan baik dan maksimal
- (8) Menunjukkan sikap bersahabat, tidak kaku (fleksibel) dan bertanggung jawab.

BAGIAN KEENAM
TENAGA ADMINISITRASI DAN TENAGA KEBERSIHAN SEKOLAH

Pasal 38

Tenaga Administrasi SMA N 2 Semarang terdiri dari :

- (1) Seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) Sekurang-kurang seorang Bendaharawan;
- (3) Tenaga administrasi disesuaikan dengan jumlah Rombongan Belajar;
- (4) Tenaga tenaga kebersihan (d disesuaikan dengan jumlah rombongan belajar).

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Bendaharawan SMA N 2 Semarang diangkat dan diberhentikan oleh Lembaga Pendidikan SMA Negeri 2 Semarang

Pasal 40

Tenaga pelaksana dan tenaga pembantu Pelaksana Tata Usaha SMA N 2 Semarang yang berasal dari Pegawai Tidak Tetap diangkat dan diberhentikan oleh kepala .

Pasal 41

Tenaga Administrasi dan tenaga kebersihan Honorer diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah atas usul dan/atau rekomendasi dari dari Komite Sekolah dan Dewan Pendidik.

Pasal 42

Tenaga Administrasi SMA N 2 Semarang harus memenuhi syarat kualifikasi akademik dan kualifikasi profesional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 43

Kualifikasi akademik tenaga administrasi meliputi :

- (1) Untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Bendaharawan, dan Pelaksana berpendidikan formal minimal S1, dan tenaga pembantu pelaksana minimal SMA.
- (2) Memahami dasar-dasar pengelolaan administrasi kantor Tata Usaha;
- (3) Memahami fungsi dan cara kerja semua jenis perabotan kantor Tata Usaha;
- (4) Memahami cara memanfaatkan keterbatasan peralatan kantor secara optimal;
- (5) Memahami cara pembuatan/pengelolaan dan pengarsipan surat-surat yang masuk maupun keluar;
- (6) Memahami cara pengelolaan administrasi kepegawaian, kesiswaan, inventaris, dan keuangan secara baik dan benar;
- (7) Memahami tujuan pendidikan nasional;
- (8) Memahami tujuan khusus pendidikan Sekolah Menengah Atas

Pasal 44

Kualifikasi profesional tenaga administrasi meliputi :

- (1) Mampu menciptakan lingkungan Tata Usaha Kantor yang aman dan nyaman;
- (2) Menumbuhkan sikap positif seperti tekun, sabar dan selalu optimis;
- (3) Membiasakan diri menjaga kebersihan dan merawat peralatan-peralatan kantor;
- (4) Membangun hubungan emosional yang erat antara Kepala sekolah, Guru, tenaga administrasi dan peserta didik
- (5) Mampu berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- (6) Mampu menggunakan berbagai strategi agar pekerjaan kantor tepat waktu dan efisien;
- (7) Memberikan perhatian dan pelayanan kepada setiap pengunjung dengan baik dan maksimal;
- (8) Menunjukkan sikap bersahabat, tidak kaku (fleksibel) dan bertanggung jawab;
- (9) Datang dan Pulang tepat Waktu;
- (10) Berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III
HAK DAN SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

BAGIAN KESATU
HAK TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 45

Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, Tenaga Pendidik dan Tenaga Administrasi SMA N 2 Semarang berhak :

- (1) Memperoleh honorarium dari provinsi untuk honorer Daerah, dan secara adil diberikan pula pada honorer sekolah dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
- (2) Bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berasal dari PNS, memperoleh gaji sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku yang bersumber dari APBN;
- (3) Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerjanya;
- (4) Memperoleh dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah untuk menunjang kelancaran tugas keprofesionalan;
- (5) Mendapat perlindungan dalam melaksanakan tugas dan kekayaan intelektual;
- (6) Memperoleh rasa aman dan jaminan keselamatan dalam melaksanakan tugas;
- (7) Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi;
- (8) Memiliki kesempatan untuk berperan dalam menentukan kebijakan pendidikan di lingkungan SMA N 2 Semarang;
- (9) Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan baik bidang akademik maupun non akademik;
- (10) Mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) dalam upaya meningkatkan profesi di bidangnya, baik Diklat yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah atau lembaga lain maupun oleh Sekolah.

Pasal 46

Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas keprofesionalannya berhak memperoleh perlindungan hukum dan cuti sebagai mana diatur dalam pasal 39 dan 40 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2006 tentang Guru dan Dosen.

BAGIAN KEDUA
PENGHARGAAN

Pasal 47

- (1) Tenaga Pendidik dan/atau Tenaga kependidikan lainnya yang berdedikasi luar biasa berhak memperoleh penghargaan;
- (2) Penghargaan dapat diberikan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Organisasi Profesi, dan/atau satuan pendidikan.
- (3) Penghargaan dapat diberikan pada tingkat sekolah, tingkat desa, tingkat kecamatan, tingkat kabupaten, tingkat provinsi, tingkat nasional, dan/atau tingkat internasional;

Pasal 48

- (1) Penghargaan diberikan dalam bentuk tanda jasa, angka kredit dalam bidang tertentu, kenaikan pangkat istimewa, finansial, piagam, dan/atau bentuk penghargaan lainnya;
- (2) Penghargaan pada tingkat sekolah dilaksanakan dalam rangka wisuda/pelepasan para lulusan, upacara keagamaan, dan/atau rapat dinas.

BAGIAN KETIGA SANKSI

Pasal 49

- (1) Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya yang tidak menjalankan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Peraturan tata Tertib ini dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagi PNS berupa :
 - a) Teguran,
 - b) Peringatan tertulis,
 - c) Penundaan pemberian hak,
 - d) Penurunan pangkat
 - e) Dikembalikan kepada Departemen/Instansi yang mempekerjakannya.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagi Tenaga Honorer berupa :
 - a) Teguran,
 - b) Peringatan tertulis,
 - c) Penundaan pemberian hak,
 - d) Pemberhentian dengan hormat atau
 - e) Pemberhentian tidak dengan hormat.

BAB IV KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 50

Pada saat berlakunya Peraturan Tata Tertib ini, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang belum memenuhi syarat kualifikasi akademik dan kualifikasi profesional sebagaimana dimaksud pada Peraturan Tata Tertib ini tetap berhak menjalankan tugasnya di SMA N 2 Semarang dan memperoleh hak sesuai dengan Peraturan Tata Tertib ini.

Pasal 51

Sejak diberlakukannya Peraturan Tata Tertib ini, tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan yang belum memiliki kualifikasi akademik dan usianya masih memungkinkan, wajib memenuhi kualifikasi akademik paling lambat 5 (lima) tahun.

Pasal 52

Peraturan Tata Tertib ini mulai berlaku Tahun Pelajaran 2019/2020

Semarang, 3 Juli 2021

Kepala SMA N 2 Semarang,



Drs. Yuwana, M.Kom

NIP. 19670827 199512 1 003